



การขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.1 และ ปพ.2)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

แนวทางการสั่งซื้อ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กรณีที่ 1 โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อเอง

- ทำหนังสือแจ้ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2
- ระบุ ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของผู้ได้รับมอบหมาย
ให้ดำเนินการจัดซื้อ

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.1 และ ปพ.2)

เจ้าหน้าที่ของ สพพ. รับเรื่อง
และตรวจสอบเอกสาร

5 นาที

เจ้าหน้าที่ของ สพพ. จัดพิมพ์หนังสือ
สั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.1 และ ปพ.2)
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

5 นาที

สถานศึกษานำแบบพิมพ์ไปลง
บัญชีรับแบบพิมพ์ของสถาน
ศึกษาต่อไป

2 นาที

เจ้าหน้าที่ของ สพพ. แจ้งสถานศึกษามารับหนังสือ
สั่งซื้อ (ปพ.1 และ ปพ.2) และแจ้งสถานศึกษาชำระ
ค่าจัดซื้อ (ปพ.1 และ ปพ.2) พร้อมค่าขนส่งสินค้า
เข้าบัญชีของ องค์การค้ำของ สกสค.
และจัดส่งหนังสือสั่งซื้อ (ปพ.1 และ ปพ.2)
ทางไปรษณีย์

5 นาที

เมื่อสถานศึกษาได้รับแบบพิมพ์ (ปพ.1 และ ปพ.2)
จากองค์การค้ำของ สกสค. ให้สถานศึกษา
นำแบบพิมพ์ (ปพ.1 และ ปพ.2)
มาลงทะเบียนที่ สพพ.

2 นาที



0 - 3867 - 1180



www.rayong2.go.th

อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การค้ำของ สกสค.
ที่จัดส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

ภาค	ค่าขนส่ง
ภาคกลาง อำเภอเมือง	2% ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคกลาง ต่างอำเภอ	2.5% ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อำเภอเมือง	3% ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ต่างอำเภอ	3.5% ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคเหนือ อำเภอเมือง	3% ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคเหนือ ต่างอำเภอ	3.5% ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคใต้ อำเภอเมือง	3.5% ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคใต้ ต่างอำเภอ	4% ของราคาสินค้าทั้งหมด



ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์และหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์